

**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ  
Сімнадцята (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ № 671**

**« 29 » вересня 2016 року  
м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення про фінансове управління Сєвєродонецької міської ради в новій редакції.

З метою впорядкування діяльності Фінансового управління Сєвєродонецької міської ради та приведення Положення про фінансове управління у відповідність до чинного законодавства, відповідно до п.133.4 ст.133 Податкового кодексу України, керуючись ст. 26, ч. 4 ст.54 та частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Фінансове управління Сєвєродонецької міської ради в новій редакції згідно додатку до цього рішення (додається).
2. Рішення міської ради «Про затвердження Положення про фінансове управління Сєвєродонецької міської ради в новій редакції» від 27.11.2014р. № 4184 вважати недійсним.
3. Доручити Відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю опублікувати дане рішення в засобах масової інформації.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань планування, бюджету та фінансів.

**Міський голова**



**В.В.Казаков**

Додаток  
до рішення міської ради VI І скликання  
від „ 29 ” вересня 2016р. № 671

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансове управління**  
**Сєвєродонецької міської ради**

**2016рік**

## 1. Загальна частина

1.1. Фінансове управління Сєверодонецької міської ради (далі за текстом Управління) відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” утворюється міською радою як її самостійний виконавчий орган, підзвітний і підконтрольний міській раді і Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації (в частині делегованих повноважень), та підпорядкований виконавчому комітету міської ради і міському голові.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, до компетенції якого відносяться питання бюджету, економіки та фінансів.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку з своїм найменуванням, бланки із своїм найменуванням, реєстраційні рахунки в управлінні Державного казначейства України у місті Сєверодонецьку.

1.4. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

1.5. Управління є бюджетною неприбутковою установою і у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про запобігання корупції”, „Про захист персональних даних”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими законами, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів, рішеннями Луганської обласної ради, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Сєверодонецької міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.6. Управління при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, з податковою інспекцією міста Сєверодонецька, управлінням Державного казначейства України у місті Сєверодонецьку.

1.7. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.7.1. Закону України „Про місцеве самоврядування”

1.7.2. Бюджетним регламентом Територіальної громади м. Сєверодонецька.

1.8. Юридична адреса фінансового управління: 93400, м. Сєверодонецьк, Бульвар Дружби Народів, 32.

## **2. Повноваження і основні завдання Управління.**

- 2.1. Складає проект місцевого бюджету, подає його на затвердження ради, забезпечує виконання бюджету; щоквартально подає раді письмові звіти про хід і результати виконання бюджету.
- 2.2. Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету.
- 2.3. Залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташовані на відповідній території, та кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.
- 2.4. Укладає з юридичними і фізичними особами договори на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких установлена законодавством.
- 2.5. Розробляє проект бюджету міста та інших нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету з питань фінансів та забезпечує їх виконання.
- 2.6. Розробляє баланс фінансових ресурсів міста, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази та враховує їх при складанні міського бюджету.
- 2.7. Надає пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, ефективності витрачання бюджетних коштів та фінансового контролю.
- 2.8. Здійснює контроль за здійсненням установами, організаціями та підприємствами цільового та ефективного використання коштів, виділених з бюджету.
- 2.9. Забезпечує доступ до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на офіційному сайті Северодонецької міської ради.

## **3. Функції Управління.**

- 3.1. Управління у відповідності з покладеними на нього завданнями здійснює такі функції:
  - 3.1.2. Складає проект міського бюджету, визначає джерела формування доходної частини бюджету міста Северодонецька і подає на розгляд виконавчого комітету міської ради та на затвердження міській раді.
  - 3.1.3. Складає розпис доходів і видатків бюджету міста з помісячним розподілом та забезпечує виконання міського бюджету.
  - 3.1.4. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання коштів установами і

організаціями, які фінансуються з міського бюджету, а також штатних розписів головних розпорядників коштів міського бюджету.

3.1.5. Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах і видатках міського бюджету.

3.1.6. Відповідно до затверджених у міському бюджеті призначень, здійснює фінансування головних розпорядників коштів в межах наявних фінансових ресурсів на здійснення заходів з розвитку місцевого господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм та ін.

3.1.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.1.8. Розглядає звіти про виконання кошторисів доходів і видатків розпорядників бюджетних коштів. Звітує перед виконавчим комітетом міської ради про хід виконання міського бюджету і подає йому кварталні та річні звіти про його виконання, з подальшим затвердженням на міській раді.

3.1.9. Здійснює облік коштів резервного фонду міського бюджету та контроль за їх цільовим використанням.

3.1.10. Розглядає, в межах наданих чинним законодавством повноважень, матеріали про надання окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до міського бюджету, і готує відповідні пропозиції з цього питання.

3.1.11. Здійснює моніторинг та аналіз доходів бюджету, пошук резервів збільшення надходжень податків, зборів та інших неподаткових платежів, що зараховуються до міського бюджету. Розглядає та погоджує повернення зайво, або помилково сплачених до бюджету платежів за висновками податкової інспекції міста.

3.1.12. Розробляє заходи щодо збільшення надходжень до загального і спеціального фондів міського бюджету та економії бюджетних коштів.

3.1.13. Розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках в установах комерційних банків на конкурсних умовах.

3.1.14. Готує пропозиції про випуск в обіг, для розміщення місцевих позик, місцевих грошових, речових і грошово-речових лотерей і контролює проведення цієї роботи.

3.1.15. Здійснює контроль за витрачанням коштів, виділених з міського бюджету по всіх напрямках і видах витрат. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.1.16. Здійснює контроль за використанням коштів субвенцій з Державного бюджету місцевим бюджетам.

3.1.17. Проводить первинний контроль документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти.

3.1.18. Проводить первинний контроль документації щодо складання та оформлення протокольних записів по погашенню кредиторської заборгованості по наданим пільгам, субсидіям.

3.1.19. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з міського бюджету.

3.1.20. Разом з податковою інспекцією готує проекти рішень міської ради з питань встановлення місцевих податків і зборів, затвердження ставок фіксованого та єдиного податків.

3.1.21. Зводить показники бюджетів, що входять до бюджету міста, та подає їх у встановлені терміни до департаменту фінансів облдержадміністрації;

3.1.22. Готує пояснювальні записки до відповідних звітів про виконання місцевих бюджетів, звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах і разом із звітністю, отриманою від органів Державної казначейської служби України, подає їх до департаменту фінансів облдержадміністрації;

3.1.23. Аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з міського бюджету у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.1.24. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у бюджетних установах.

3.1.25. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Северодонецької міської ради та мережі бюджетних установ міста.

3.1.26. Займається оформленням документів на отримання короткотермінових позичок з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів та середньострокових позичок на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів доходів міського бюджету, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.

3.1.27. Веде бухгалтерський облік виконання кошторису Управління;

3.1.28. Складає періодичні та річні звіти про виконання кошторису Управління та подає їх у відповідні органи;

3.1.29. Веде діловодство та організовує контроль за виконанням документів в Управлінні.

3.1.30. Організовує електронний документообіг та функціонування оргтехніки в Управлінні.

3.1.31. Виконує, організаційну, планувальну, дорадчу, інформаційну, контрольну, координаційну функції відповідно до покладених на Управління завдань.

3.1.32. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств і організацій, які надходять до Управління з питань, що входять до його компетенції і вживає по них необхідних заходів.

#### **4. Права та обов'язки Управління**

4.1. Одержувати від департаментів, управлінь та відділів міської ради, органів податкової інспекції, Державного казначейства, статистики, бюджетних установ, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності і підпорядкування матеріали, необхідні для складання і виконання бюджету міста.

4.2. Обмежувати, а в необхідних випадках, припиняти фінансування з бюджету міста підприємств, установ і організацій при наявності фактів незаконного витрачання ними бюджетних коштів, а також при неподанні звітів про витрачання раніше виділених коштів з бюджету та іншої встановленої звітності, з повідомленням про це міського голову, і в межах своєї компетенції застосовувати інші санкції, встановлені чинним законодавством.

4.3. Одержувати від органу Державного казначейства відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій, що фінансуються з міського бюджету.

4.4. Отримувати короткотермінові позики на покриття тимчасових касових розривів міського бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, в першу чергу на оплату праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату, придбання продуктів харчування і медикаментів, оплату комунальних послуг та енергоносіїв, які відповідно до статті 43 Бюджетного кодексу України в обов'язковому порядку покриваються Державним казначейством України в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду.

Отримувати середньострокові позики на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів доходів міського бюджету на рік, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів, відповідно чинного законодавства, за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку без нарахування відсотків за користування цими коштами.

4.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **5. Організація роботи Управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Северодонецьким міським головою.

5.2. Начальник управління має двох заступників - начальників відділів, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

5.3. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Северодонецькому міському голові.

5.4. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1) здійснює загальне керівництво роботою Управління;

5.4.2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та здійснення ним своїх повноважень.;

5.4.3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників структурних підрозділів та розподіляє обов'язки між ними;

5.4.4) вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Управління;

5.4.5) забезпечує взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами Северодонецької міської ради;

5.4.6) формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;

5.4.7) вносить в установленому порядку пропозиції Северодонецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління;



5.4.8) забезпечує дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

5.4.9) забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

5.4.10) забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;

5.4.11) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління ;

5.4.12) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів затверджує розпис доходів і видатків обласного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

5.4.13) видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання посадовими особами Управління;

5.4.14) здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

5.4.15) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

5.4.16) бере участь у консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою міської ради, пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради ;

5.4.17) забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті Северодонецької міської ради інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

5.5. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.6. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із

заступників начальника Управління на підставі розпорядження міського голови.

5.7. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Северодонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Северодонецького міського голови.

5.8. До складу управління входять:

- бюджетний відділ у складі (сектор соціального захисту);
- відділ фінансів;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- група програмування;

5.9. Посадові особи, що працюють у Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів міського бюджету.

## **Розділ 6. Відповідальність Управління**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

6.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

## **Розділ 7. Майно і кошти Управління**

7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на утримання визначається рішенням міської ради. Штатний розпис затверджується міським головою за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів

бюджетних установ, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228.

7.4. Дане Положення визначає заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.5. В разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів до Северодонецької міської ради.

7.6. У разі отримання доходу в результаті діяльності Управління передбачається використовувати його виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Припинення діяльності, ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Управління.

8.2. Положення про Фінансове Управління затверджується міською радою. Внесення змін до цього Положення чи його скасування здійснюється в тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради



І.М.Бутков